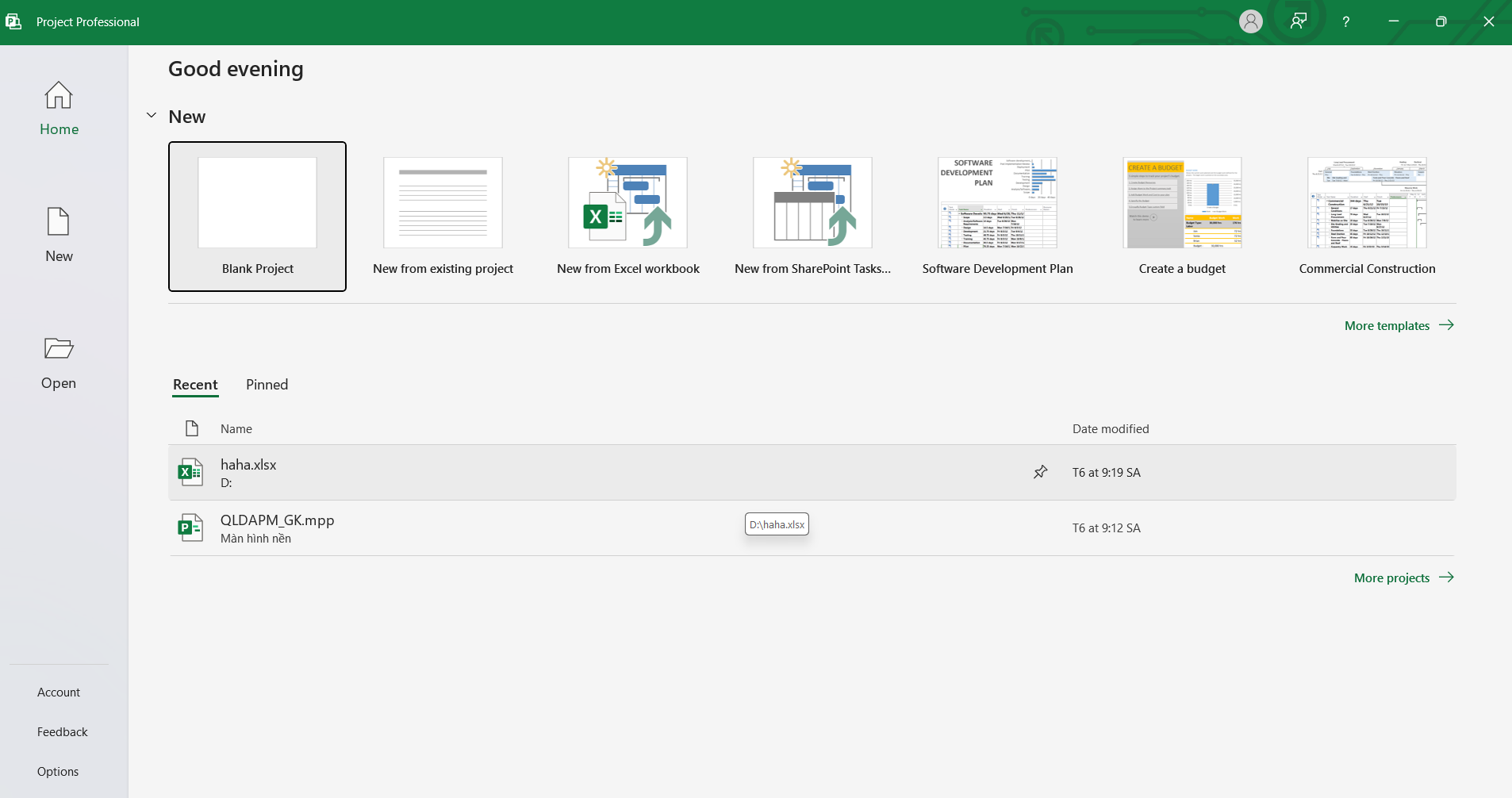
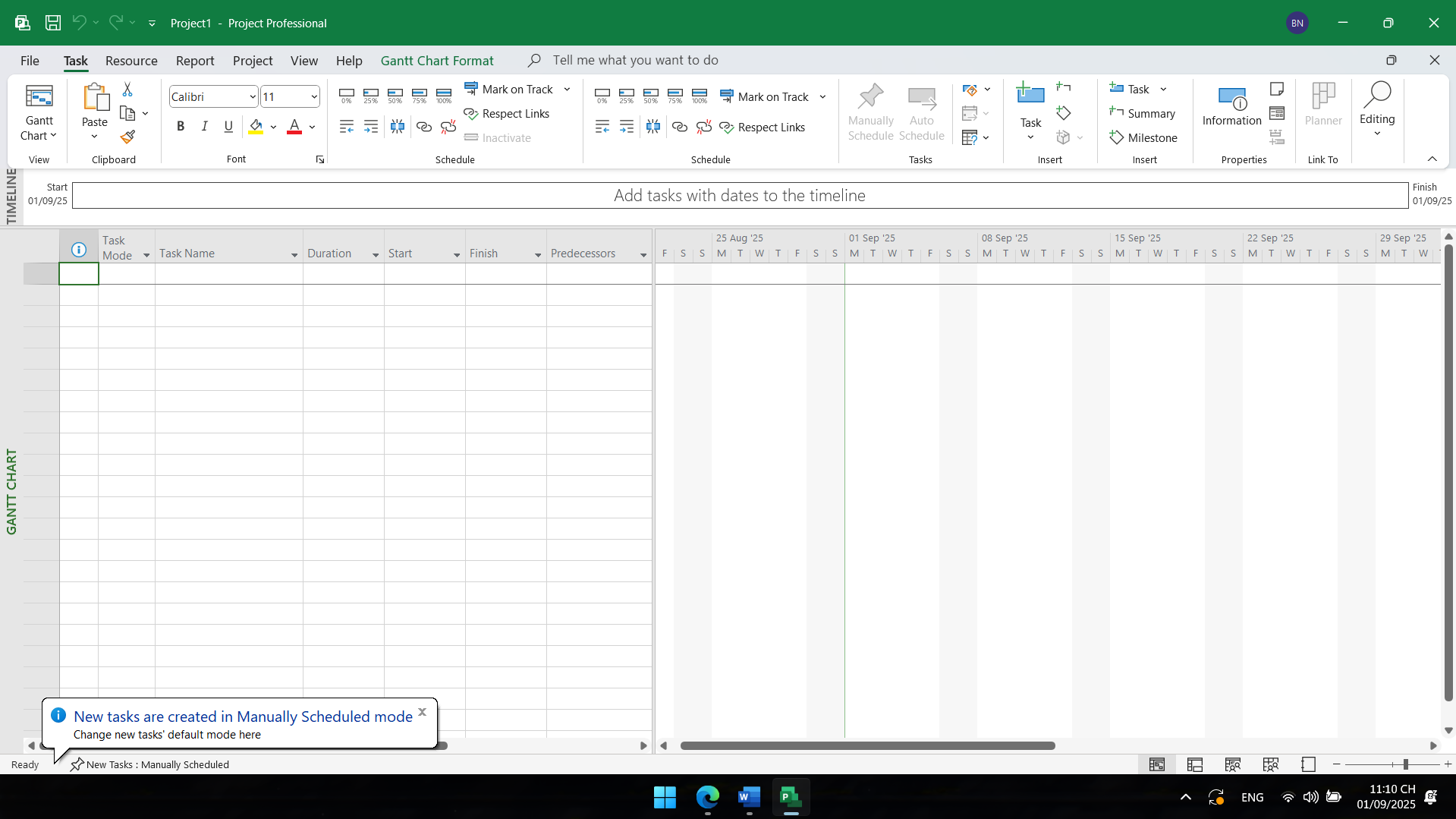
* 1. **Giao diện làm việc**

Bước 1 : mở MS Project

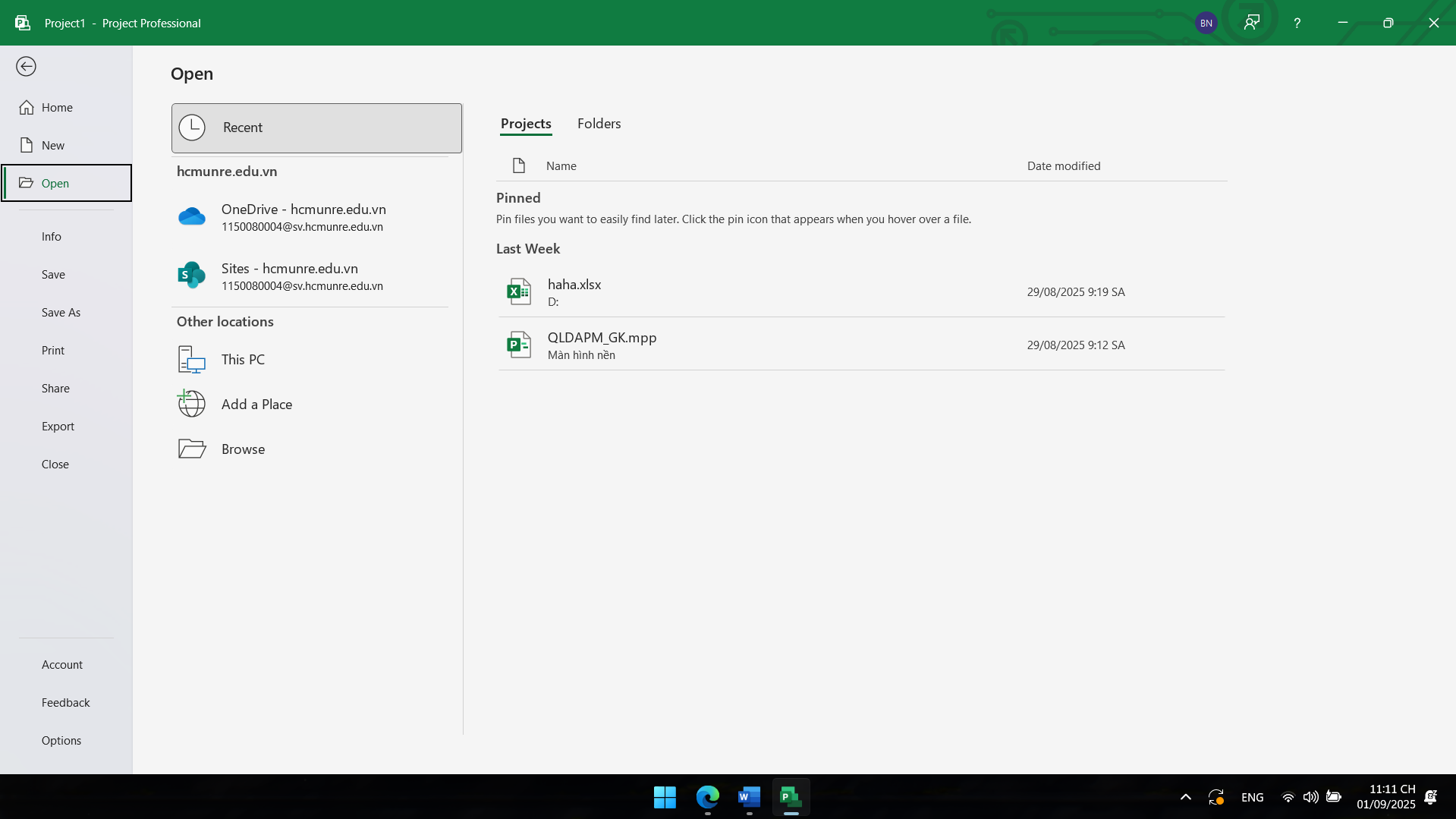


Bước 2 : Tạo blank project

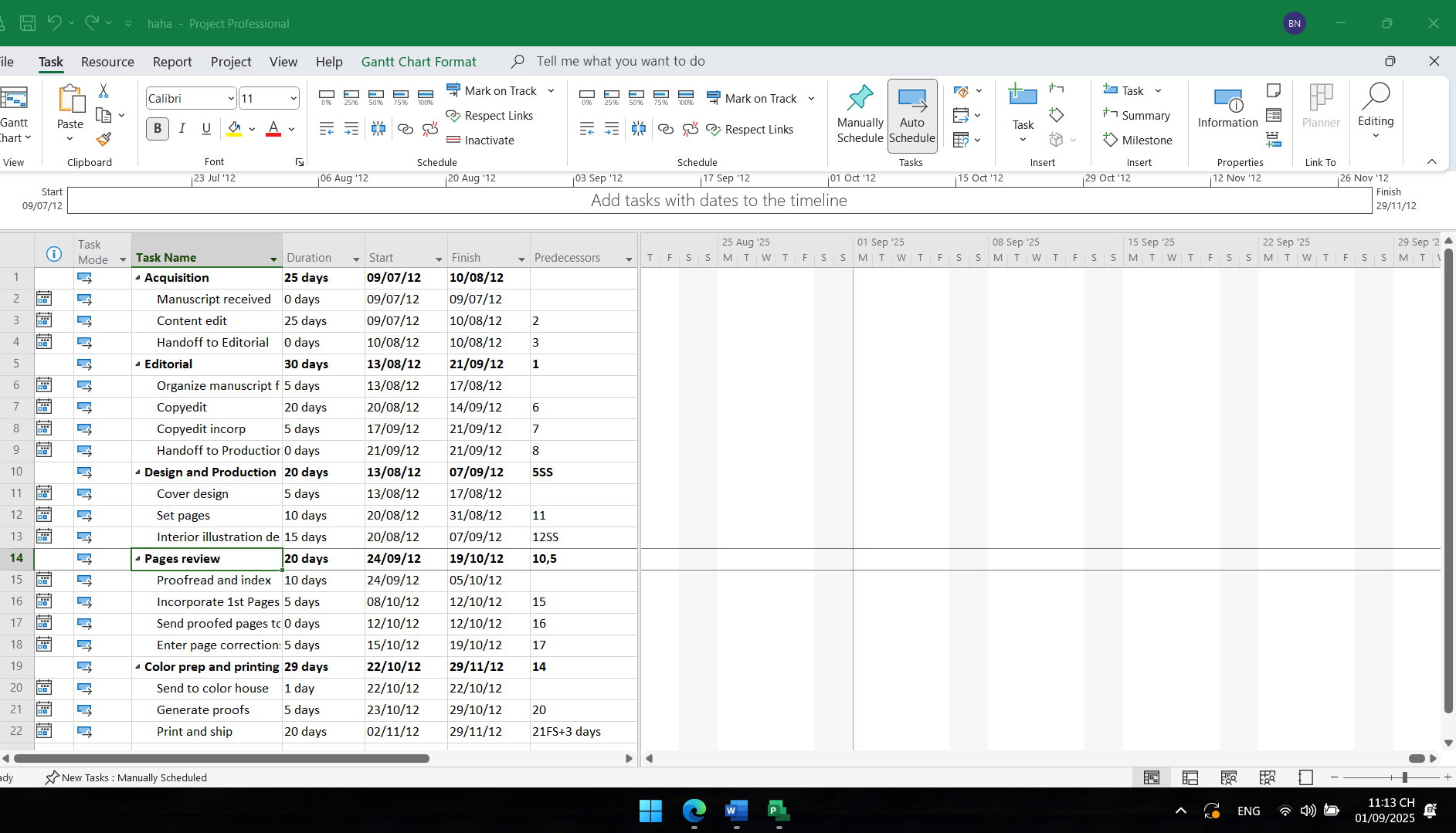


* 1. **Khung nhìn BackStage**

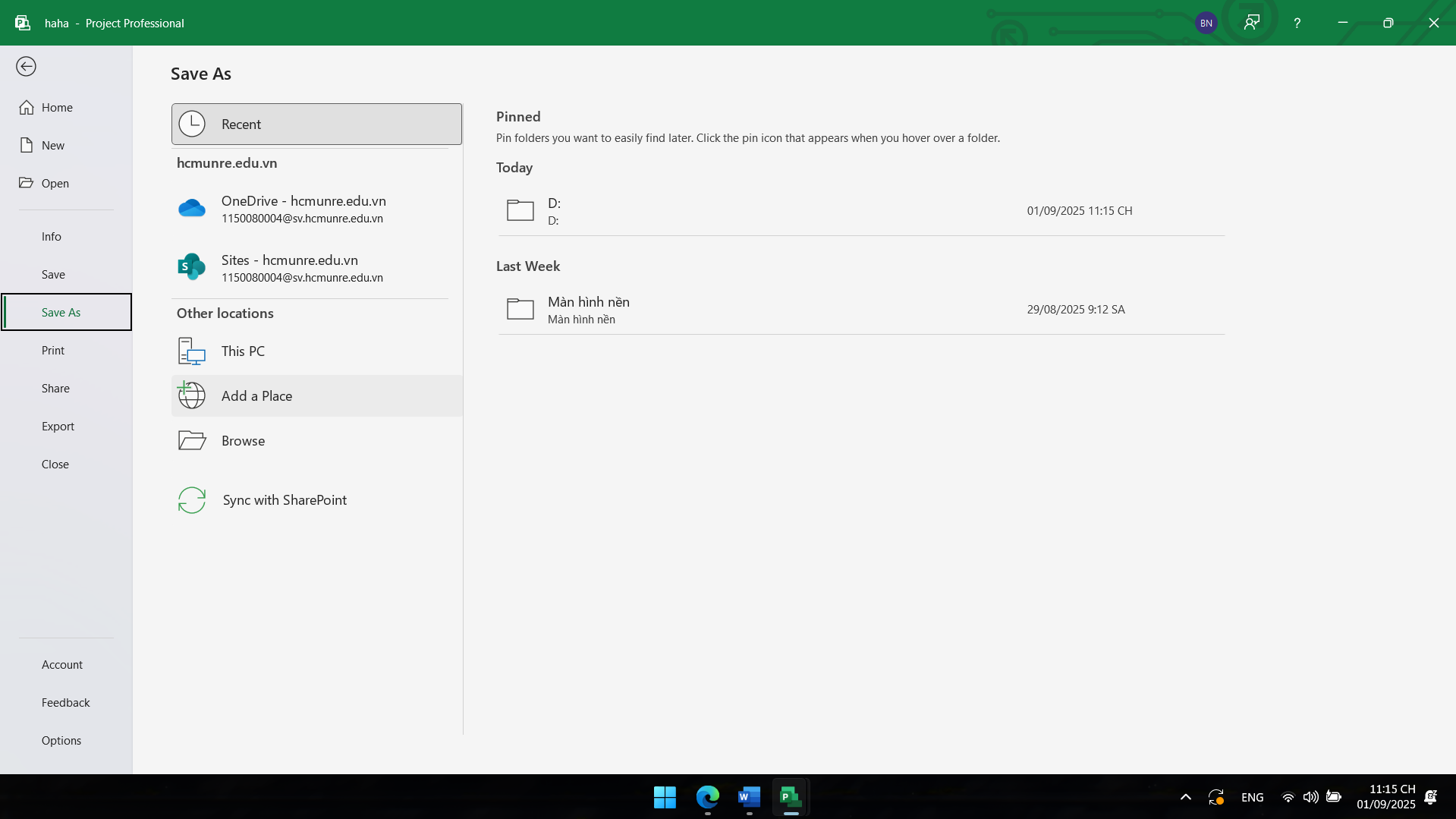
Bước 1 : Hiển thị khung nhìn

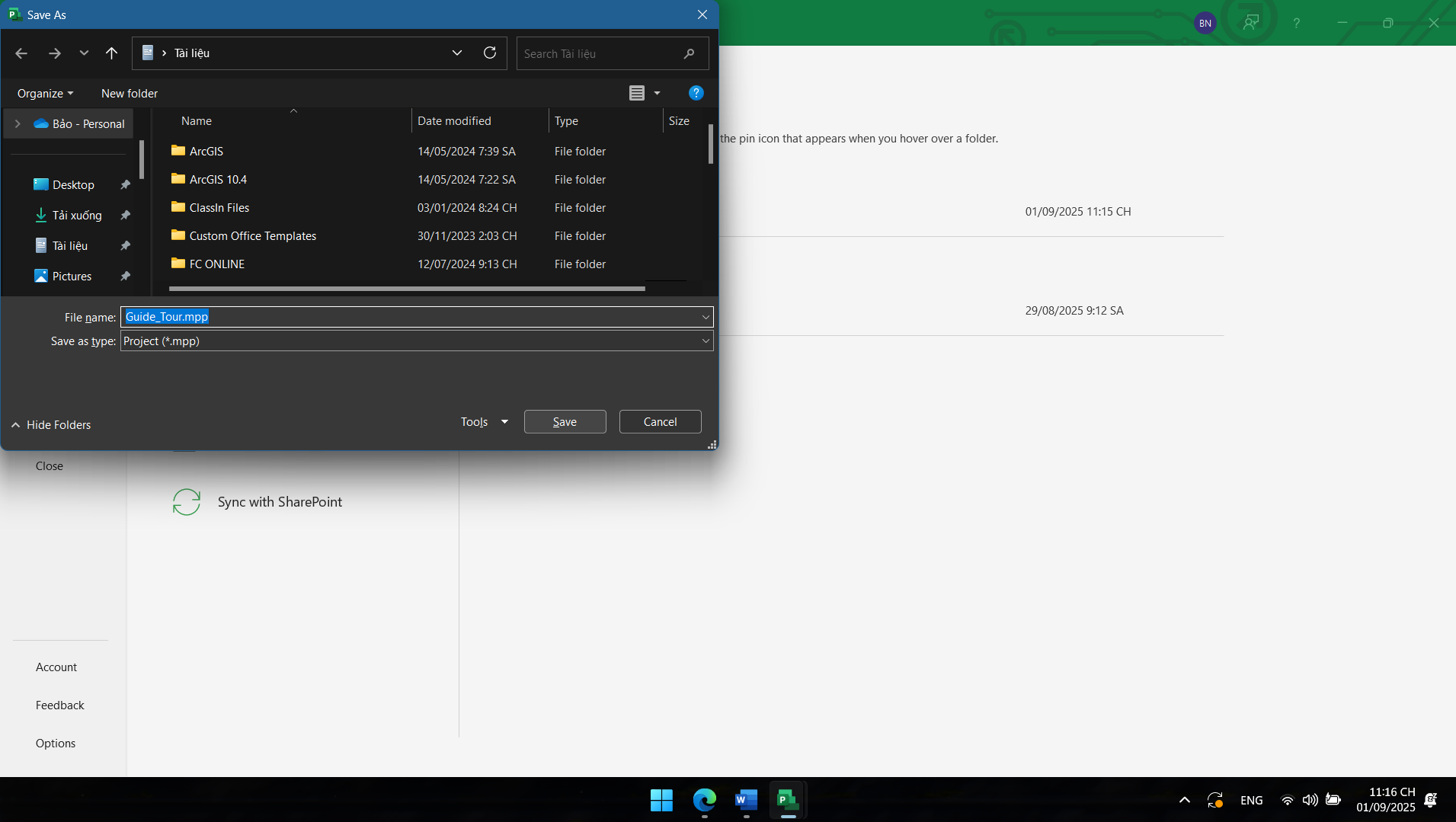


Bước 4,5: Mở project

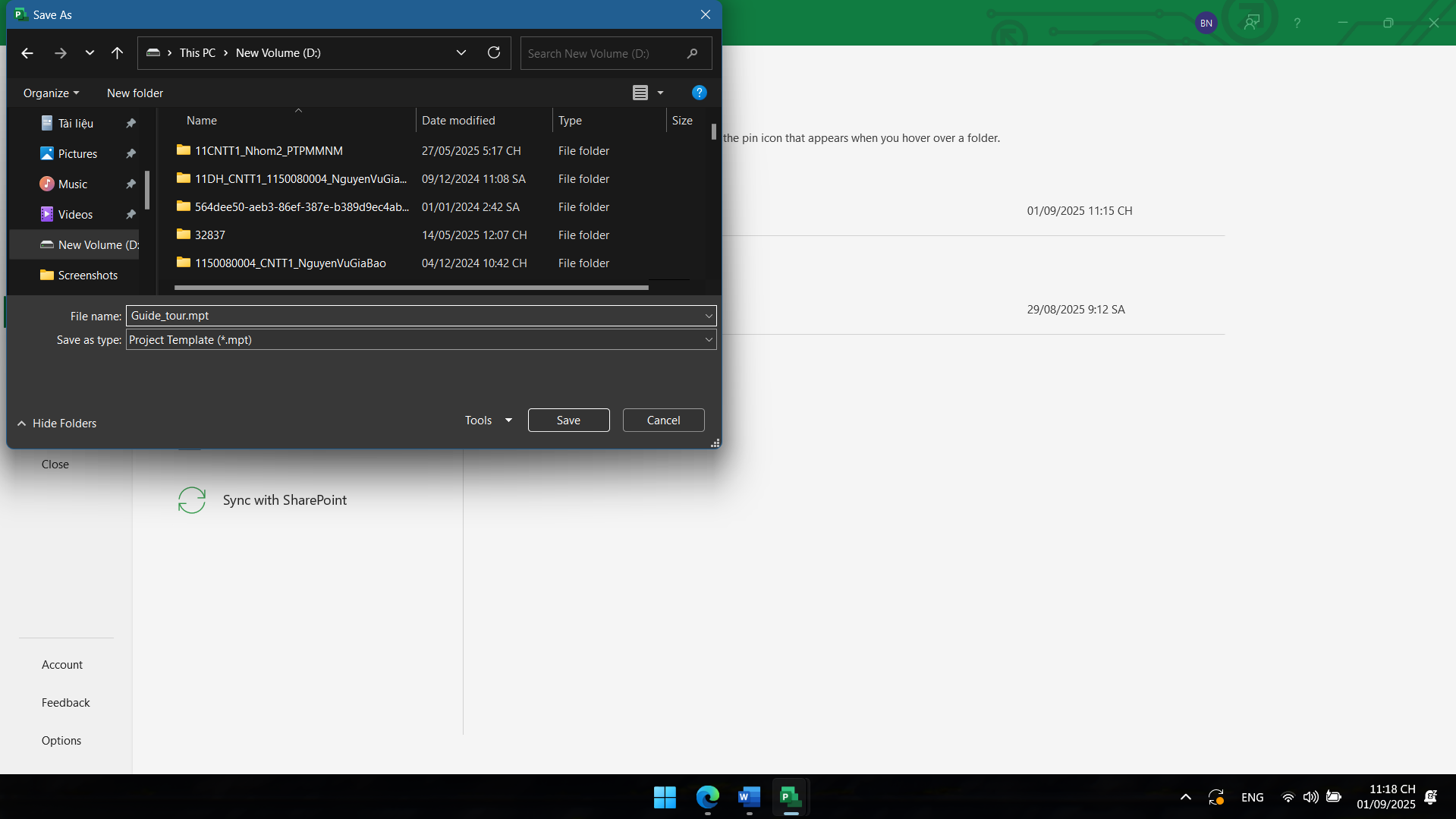


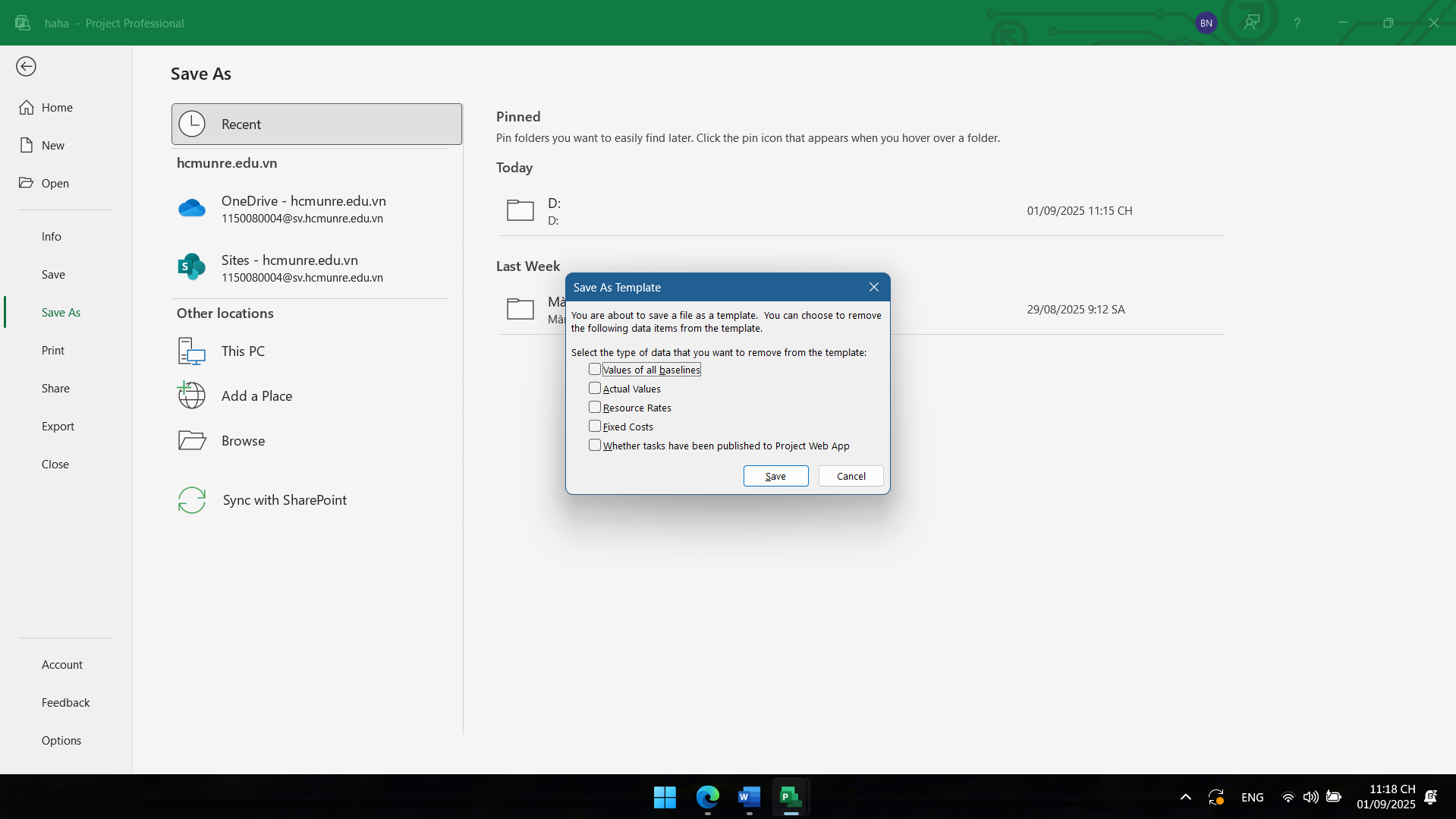
Bước 6,7 : Lưu file





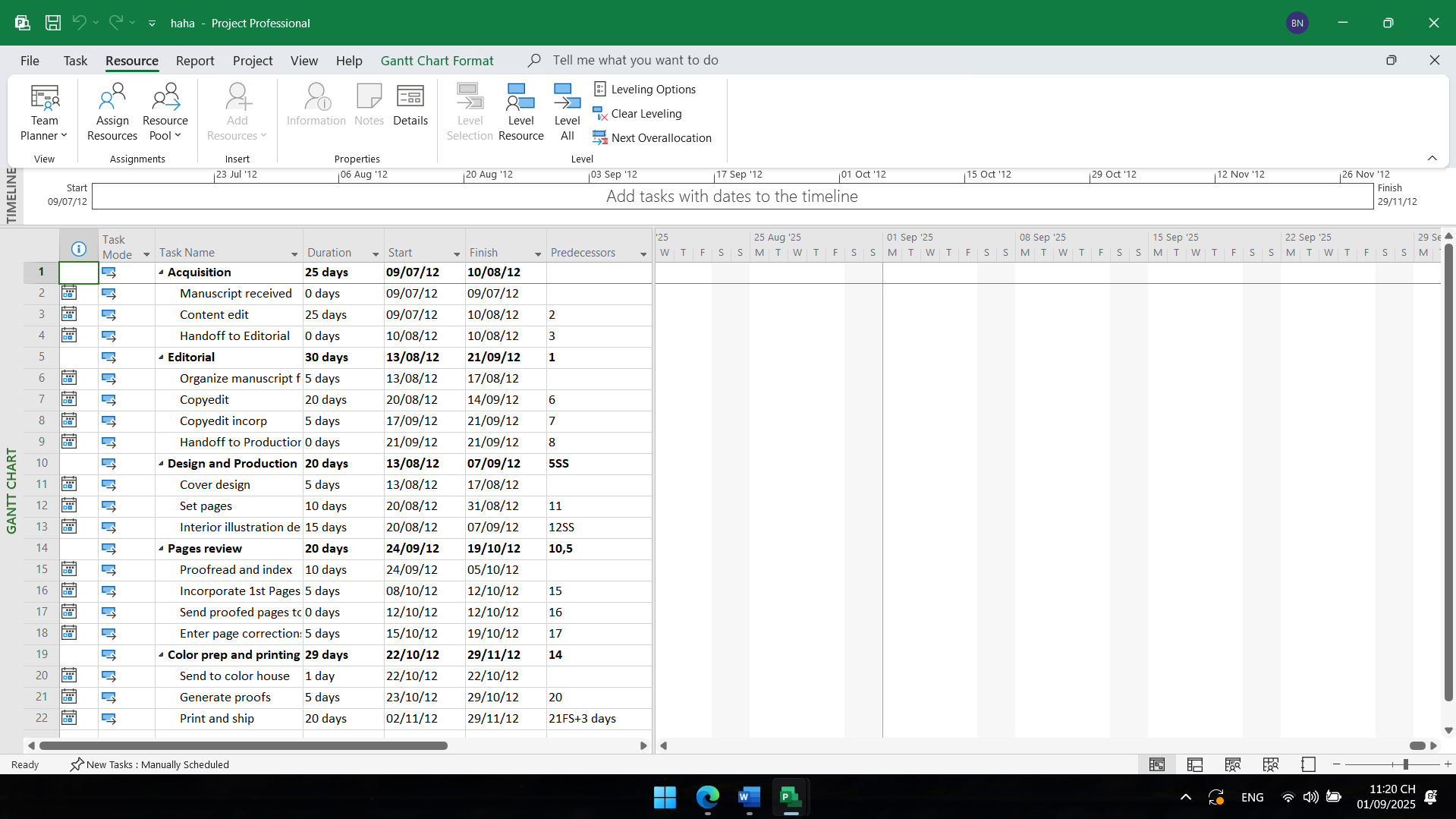
Lưu với biểu mẫu project template





* 1. **Tab và Ribbon**

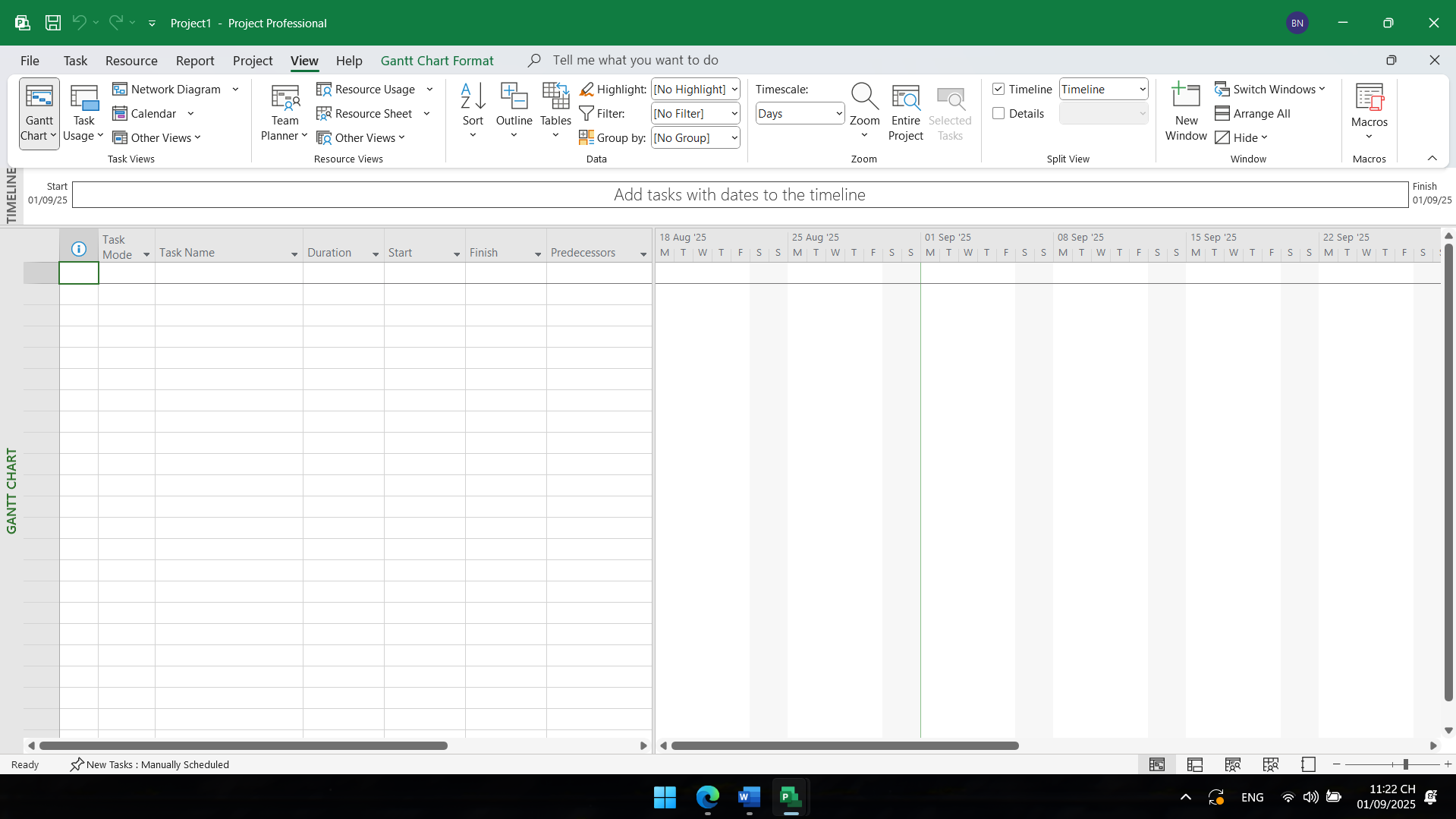
Bước 1 : Kích vào tab Resource



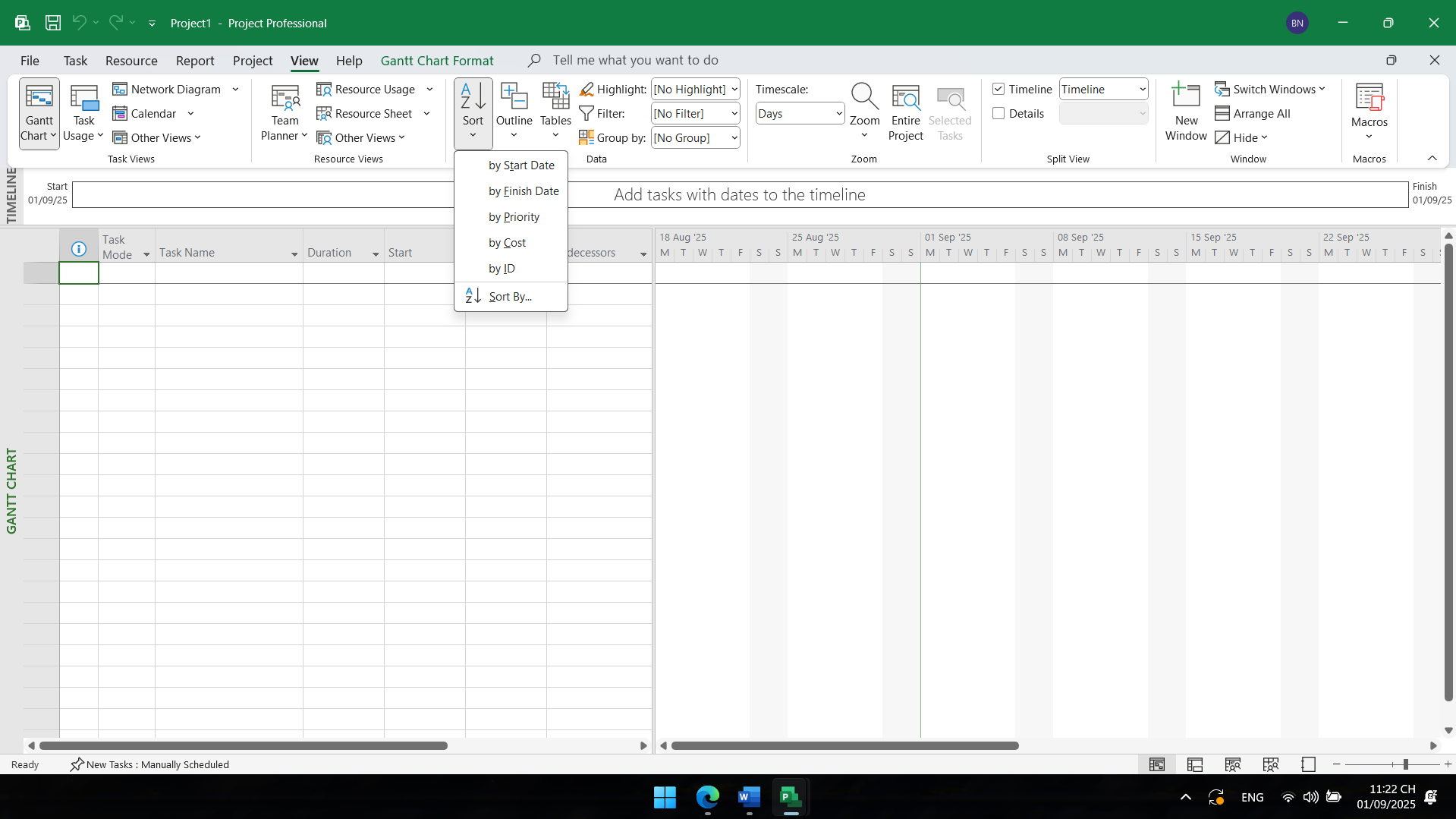
Bước 2 : Kích vào Assign Resources



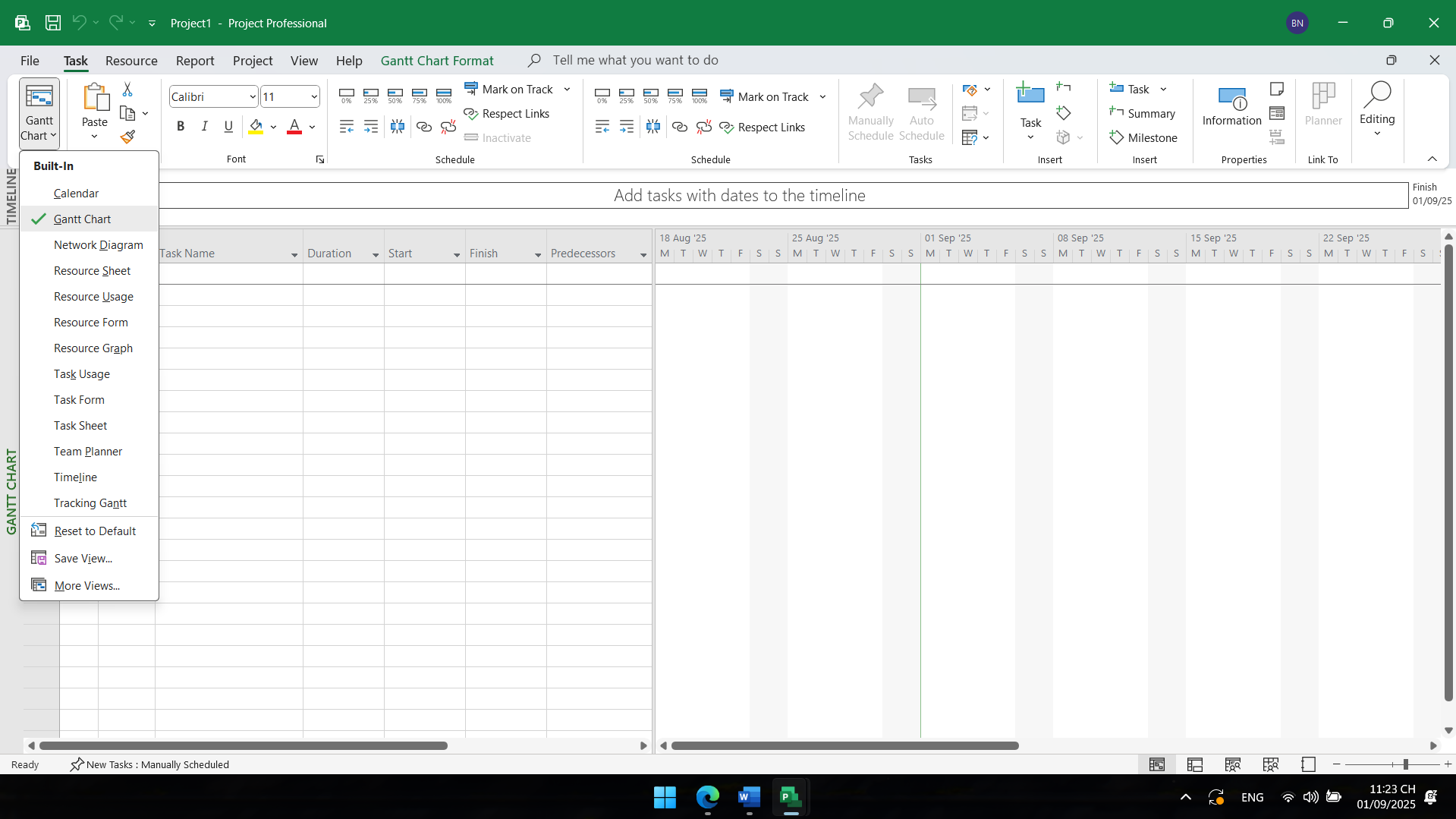
Bước 3, 4 : Tắt đi vào kích vào tab View

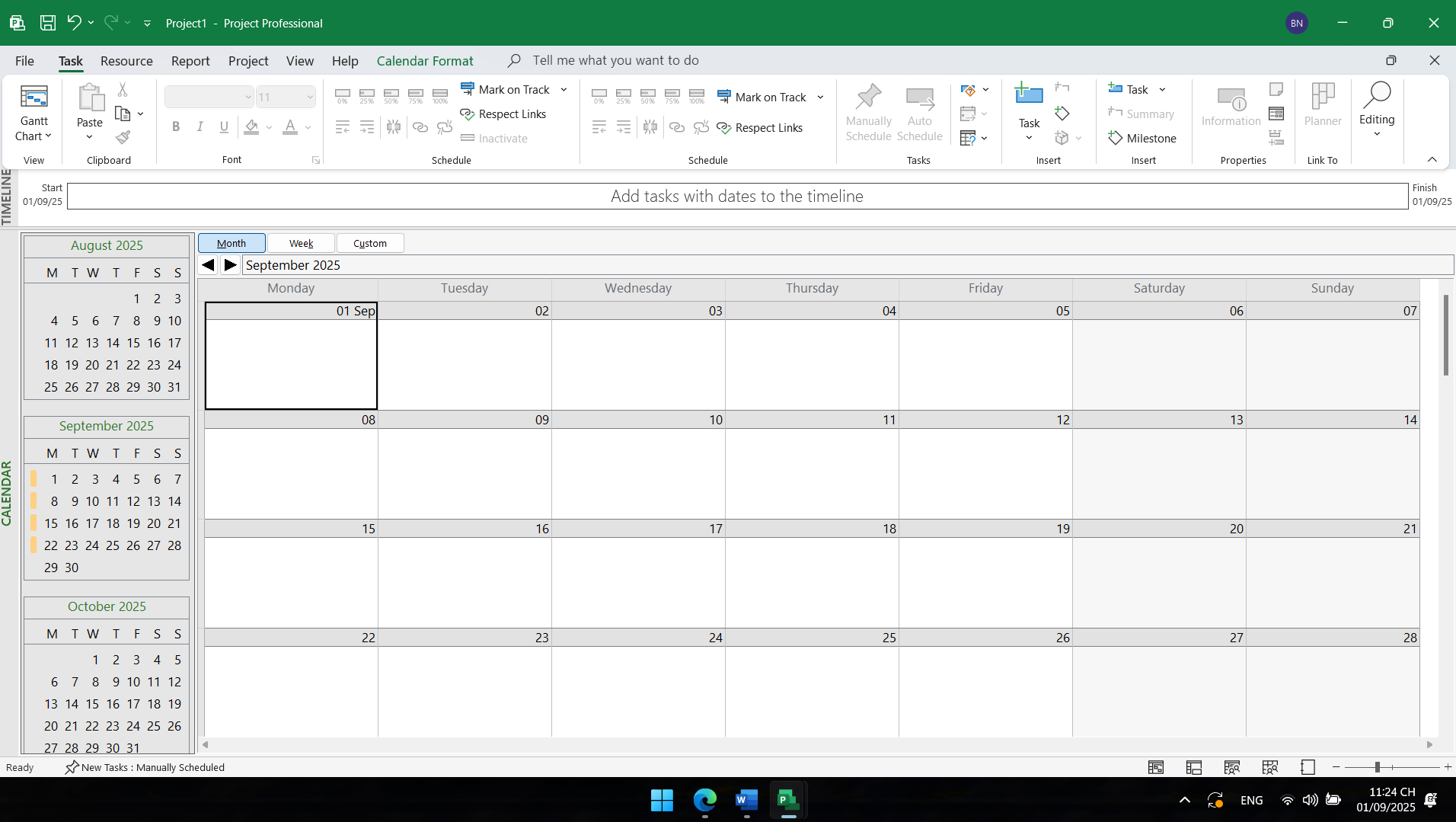


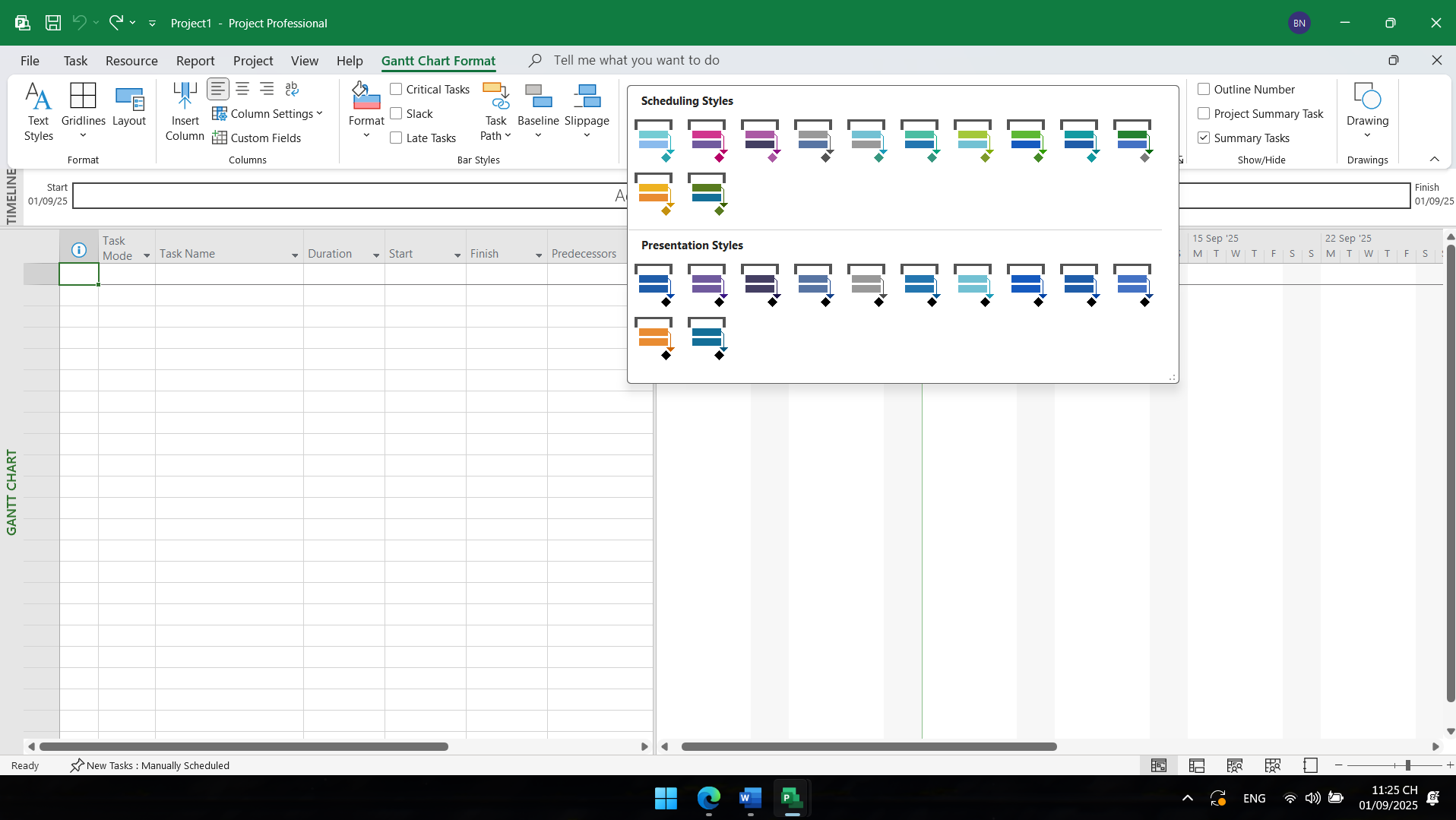
Bước 5 : Kích vào soft

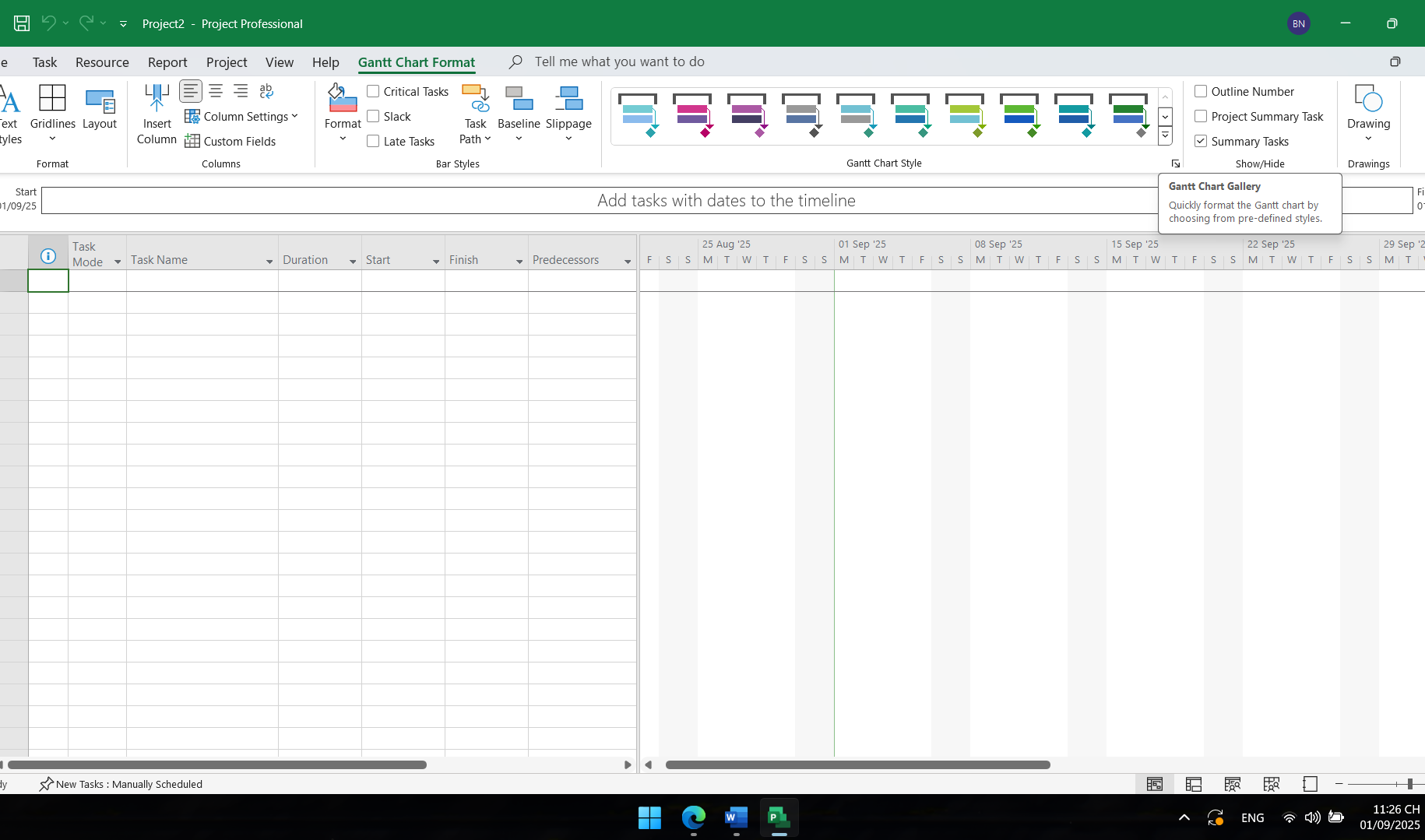


Bước 6: vào tab Task vào nhóm lệnh View kích vào nhãn lệnh Gantt Chart

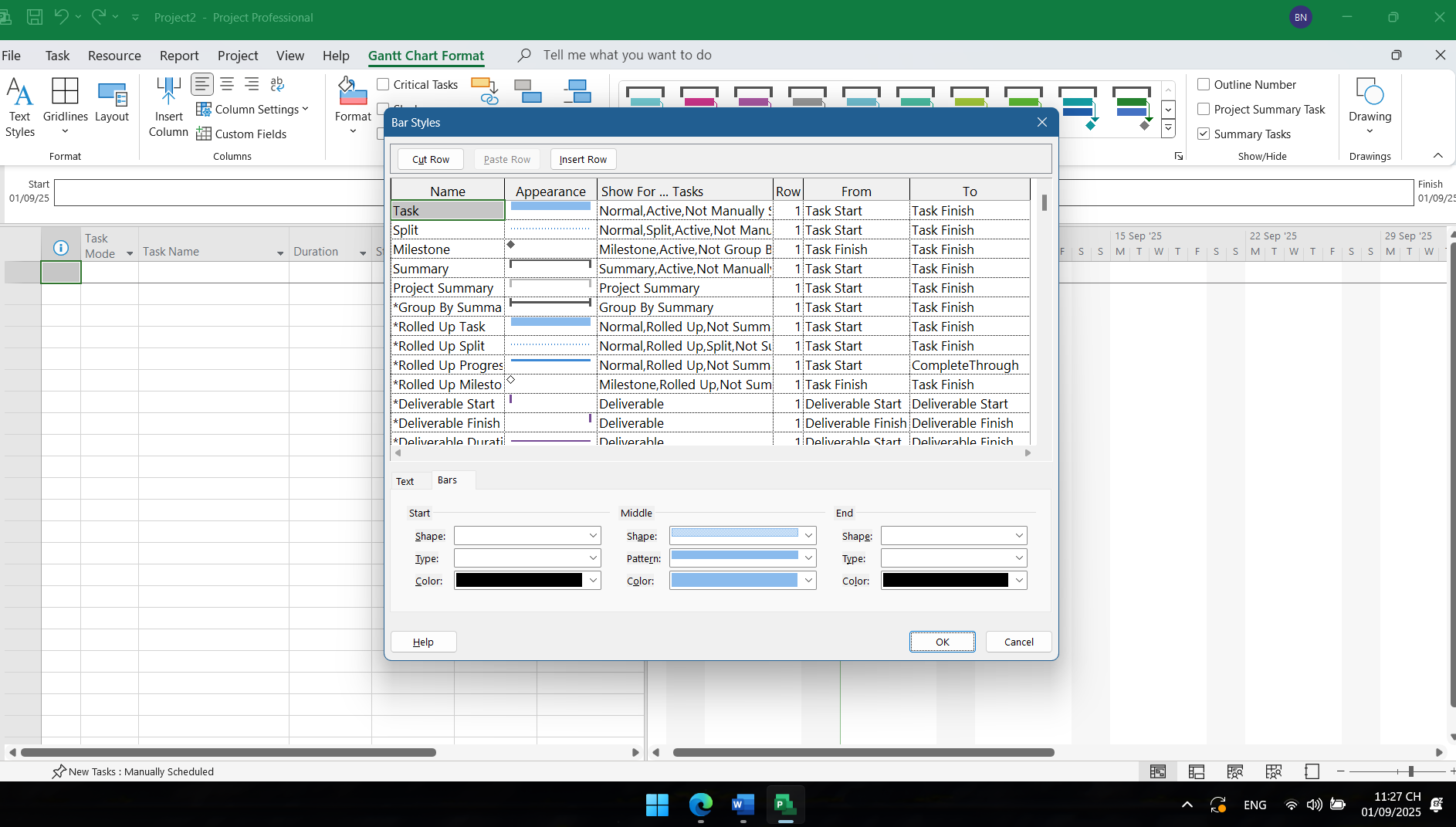


Bước 7 : Kích vào Calendar   


Bước 9 : vào tab Format kích vào More trên Grant Chart Style   


Bước 10 : Nhấn Esc để đóng hộp thoại đó lại  


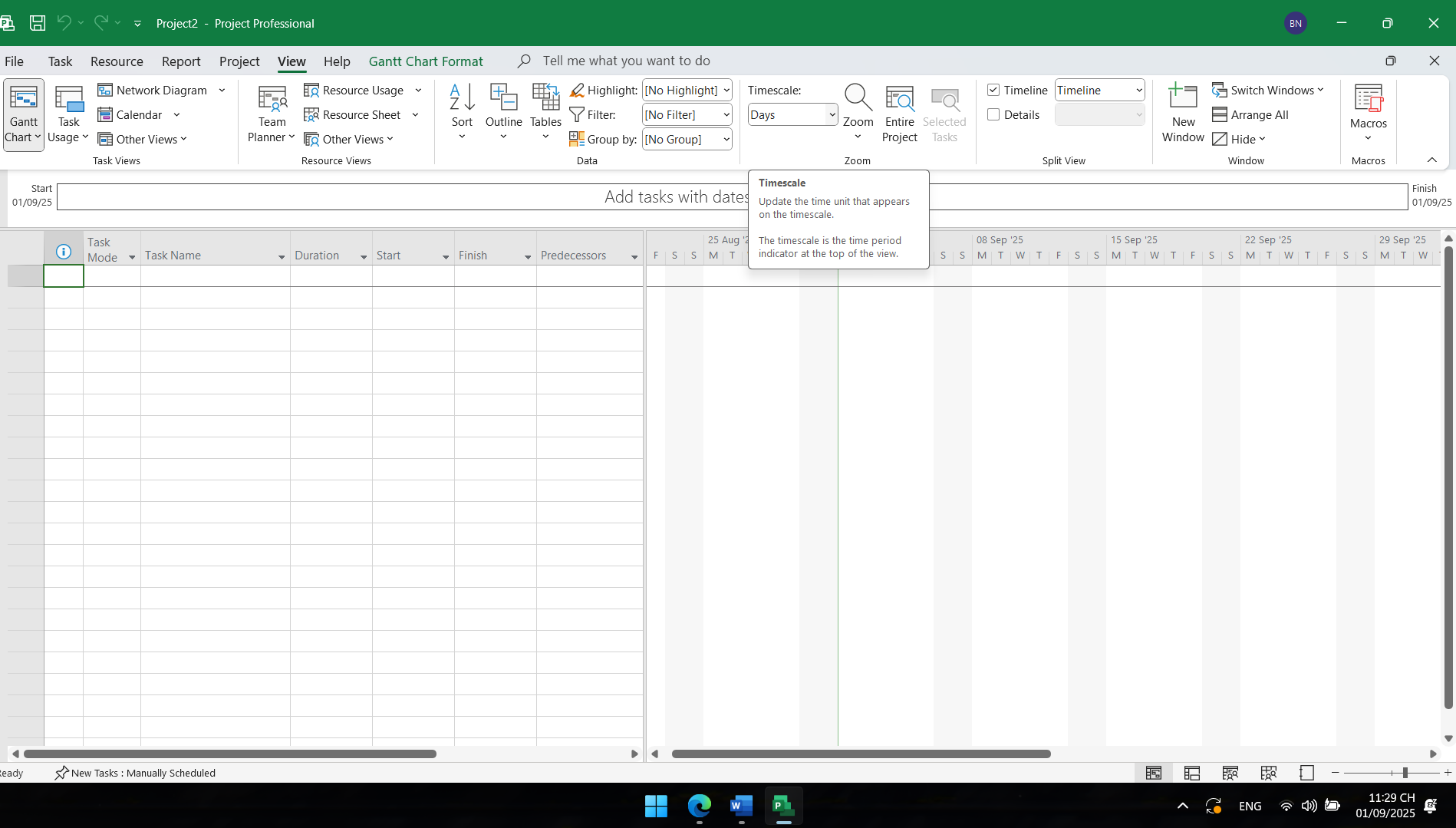
Bước 11 : Kiscg vào Fortmat Bar Styles



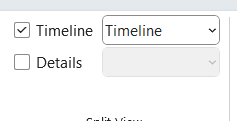
Bước 12 : Đóng hộp thoại.

* 1. **Khung nhìn**

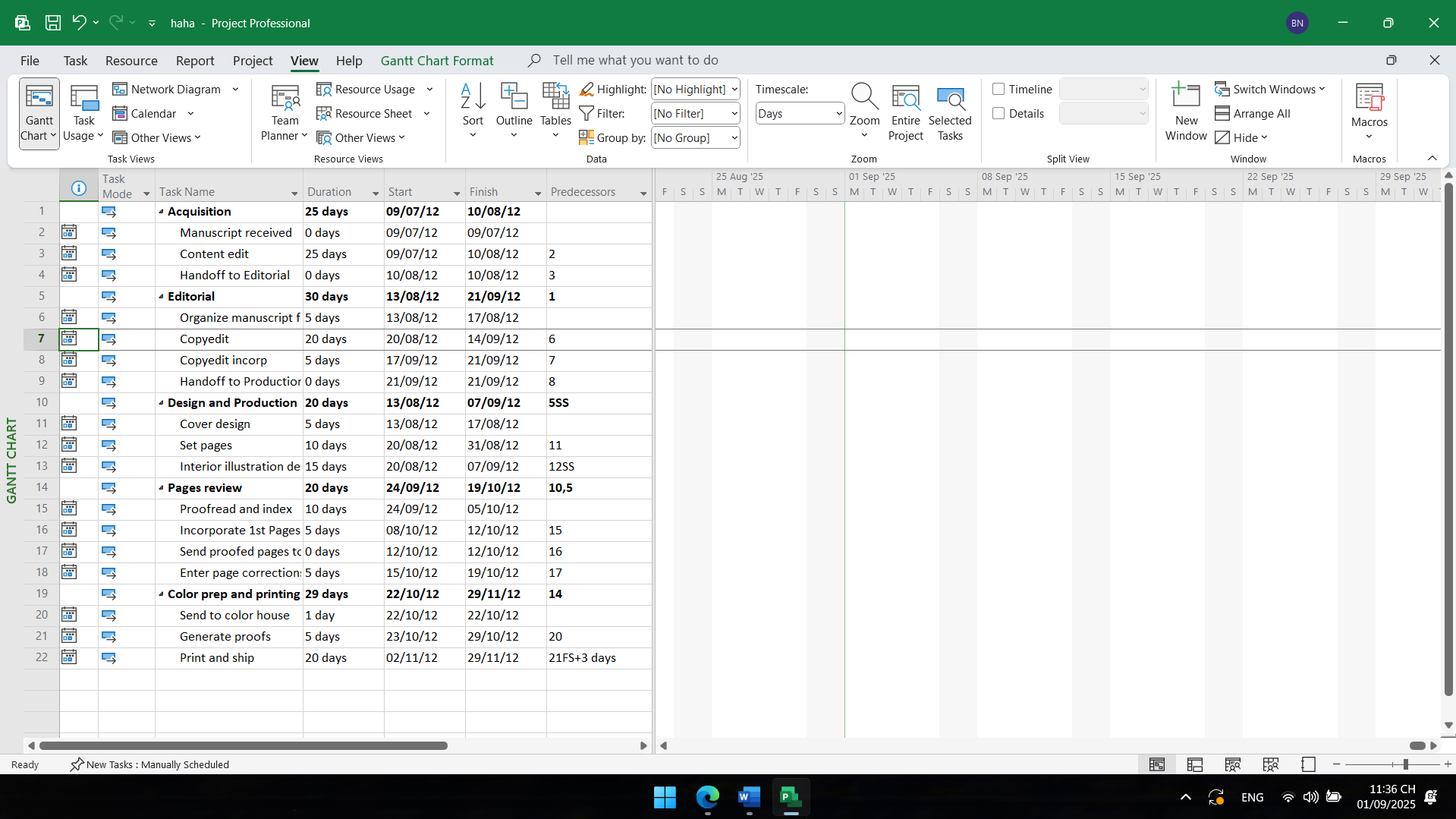
Bước 1 : Kích vào tam giác nhỏ đen trên nhóm lệnh Zoom trong tab View để mở Timescale



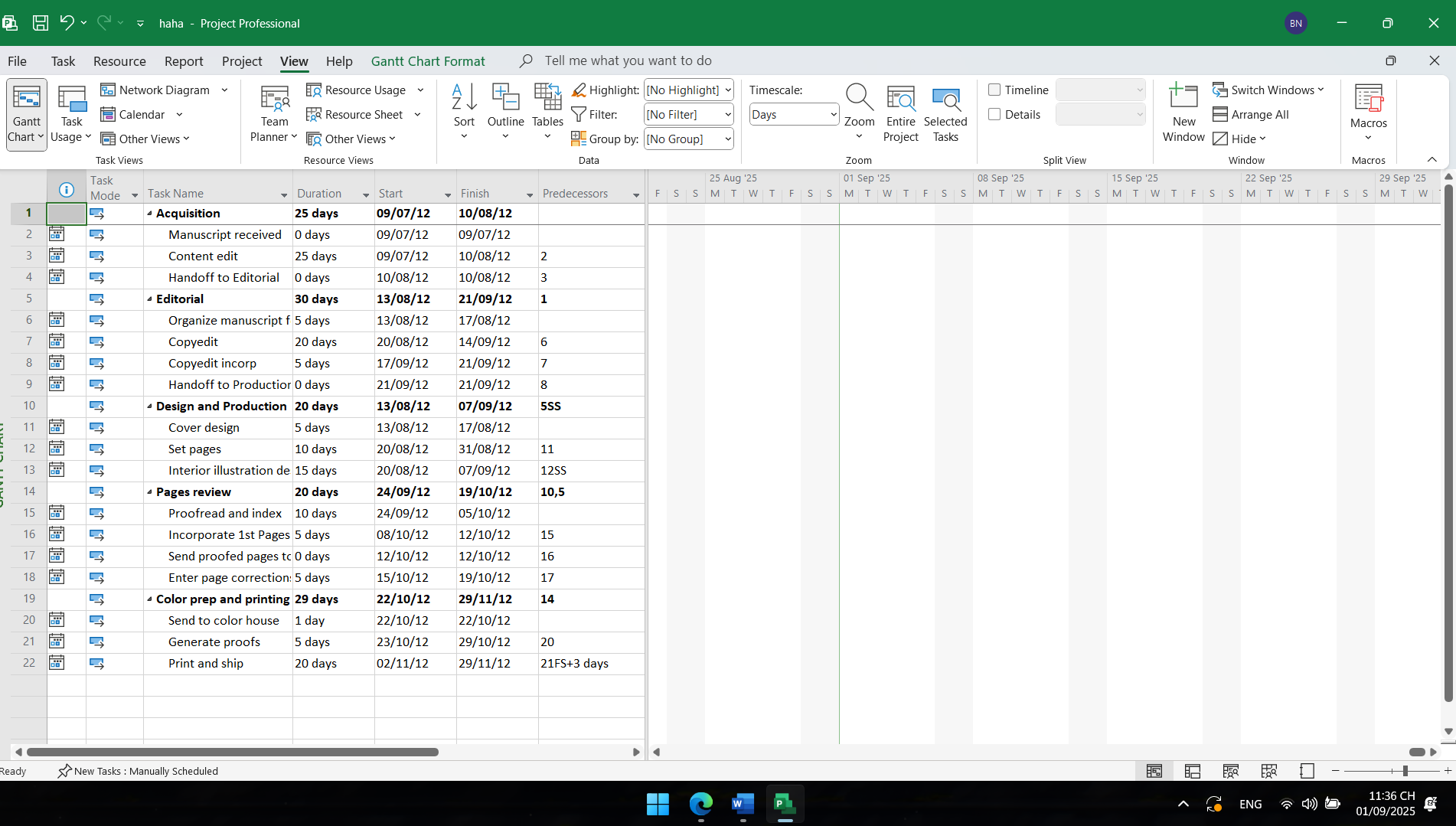
Bước 2 : Tích chọn hộp kiểm Timeline trong nhóm lệnh Split View trên View



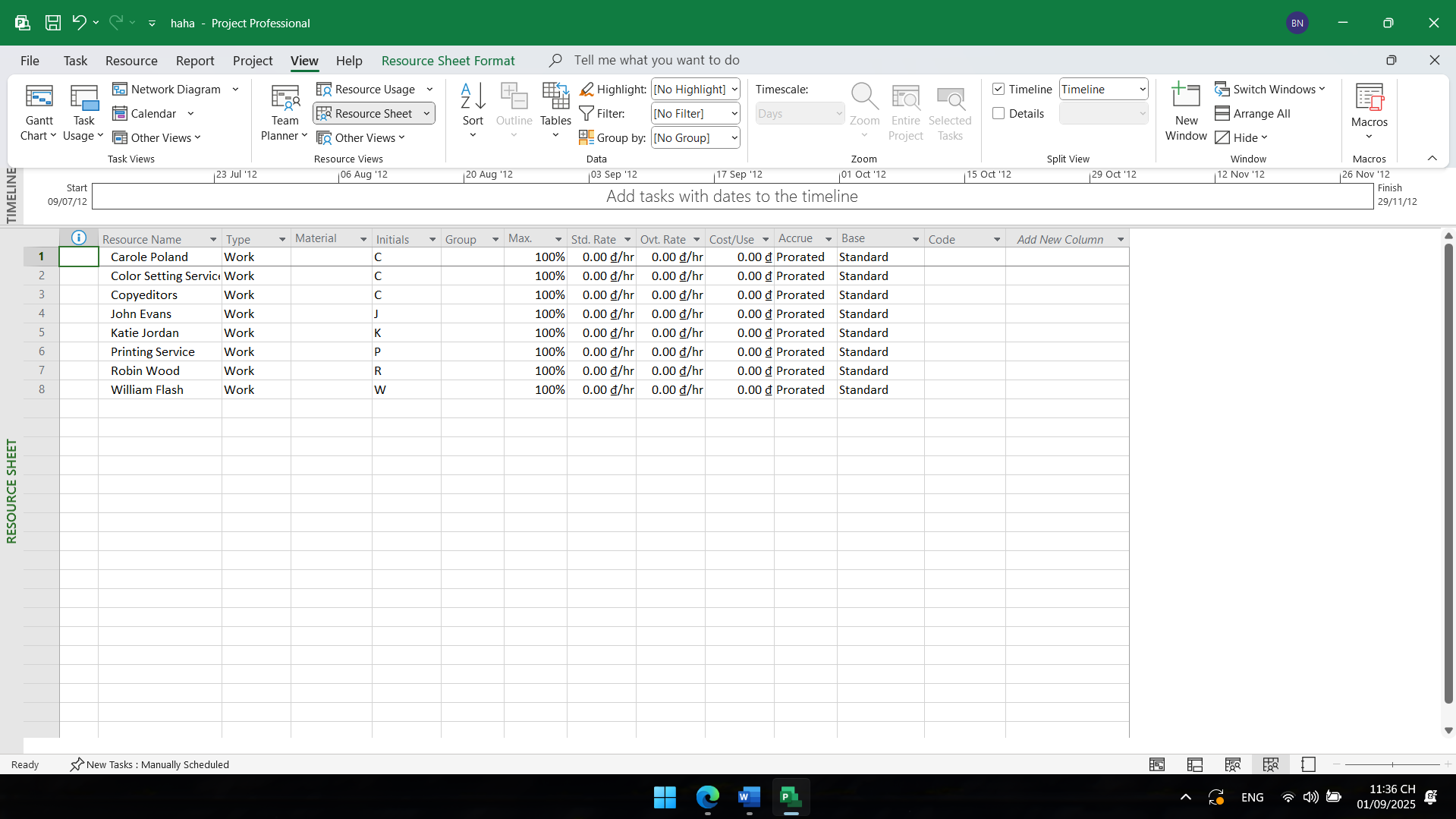
Bước 3 : Kích vào bất cứ nơi nào trong khung nhìn Timeline



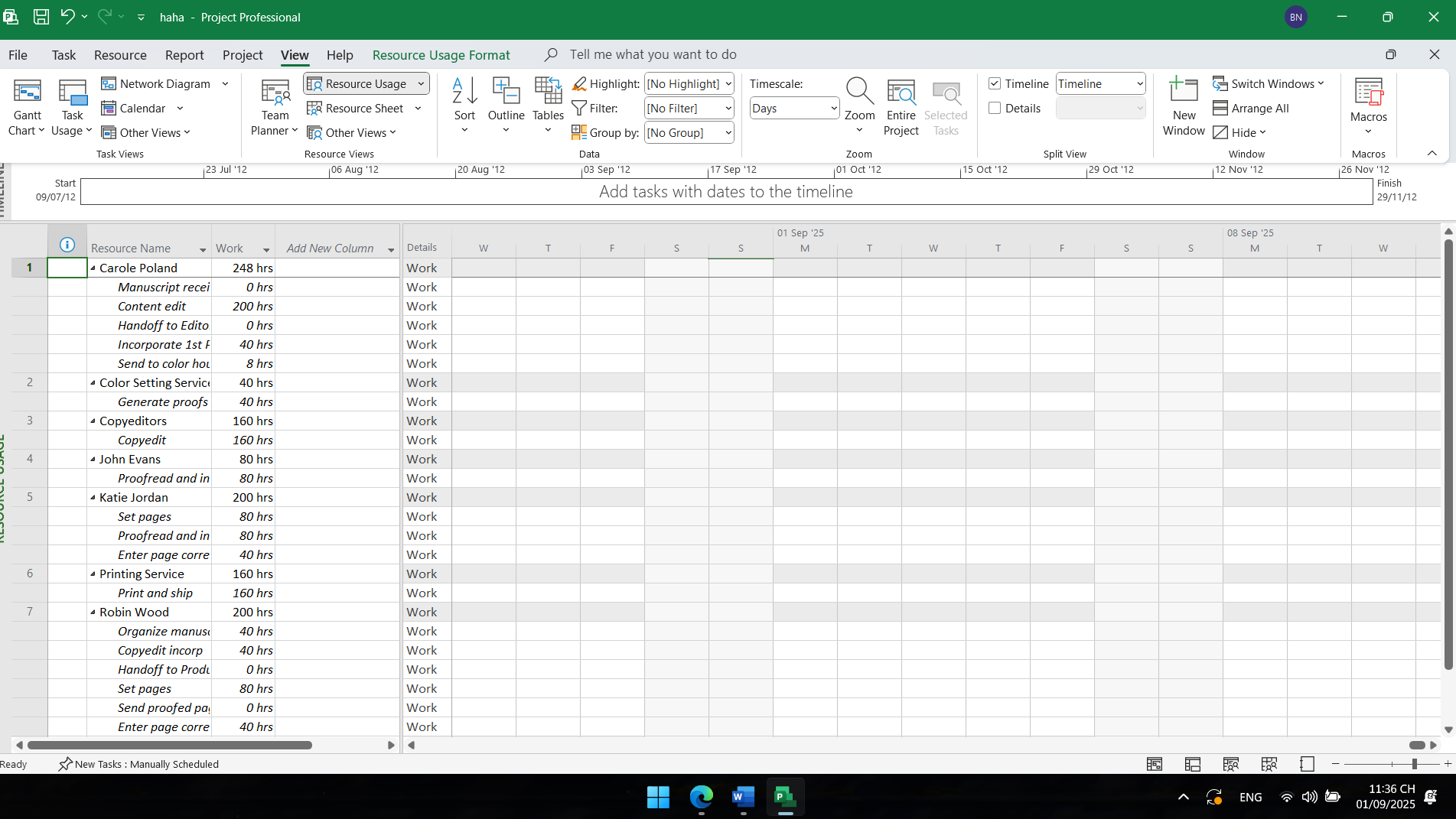
Bước 4 : bỏ chọn Timelines trên Split View



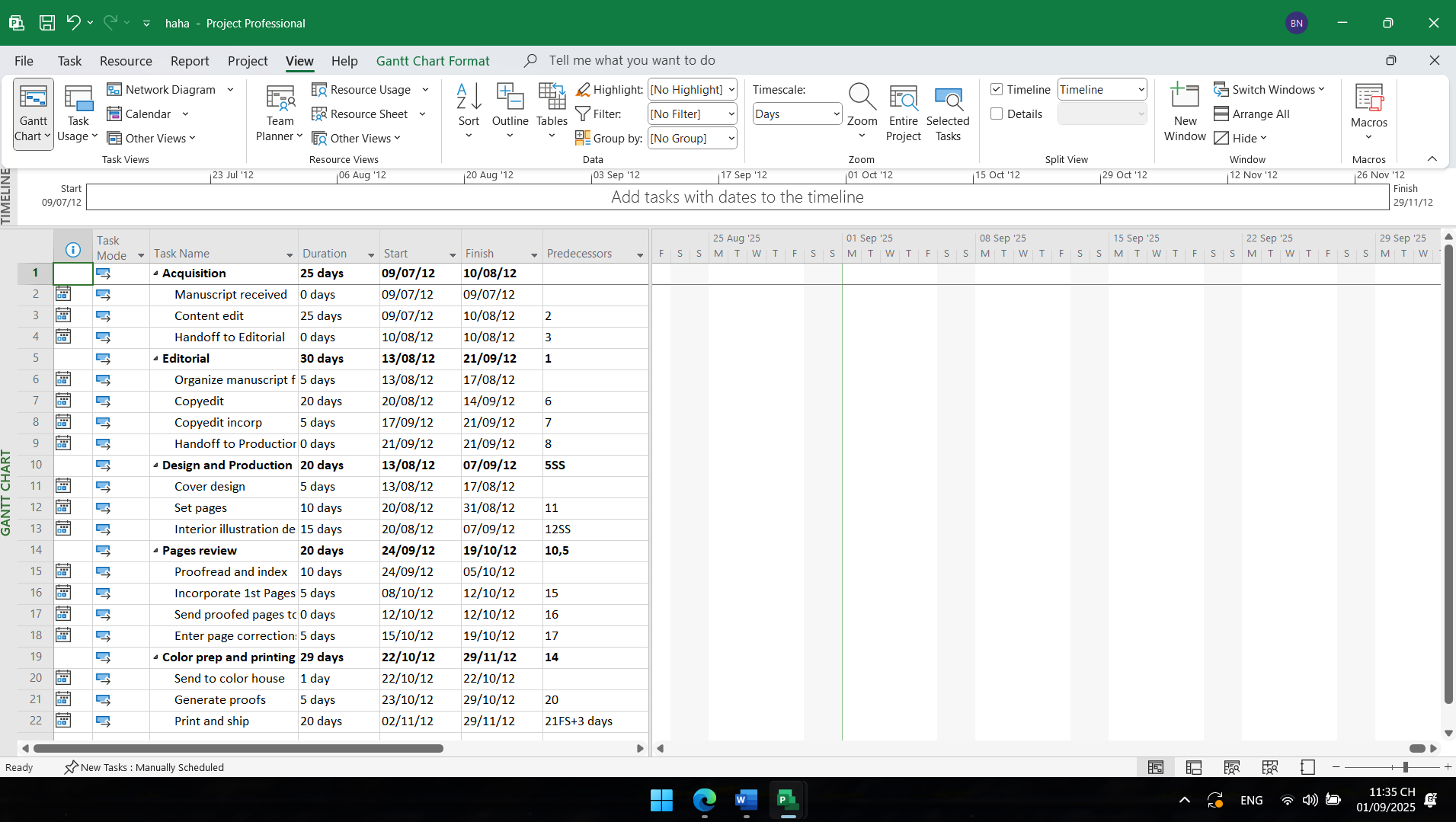
Bước 5 Kích vào Resource Sheet



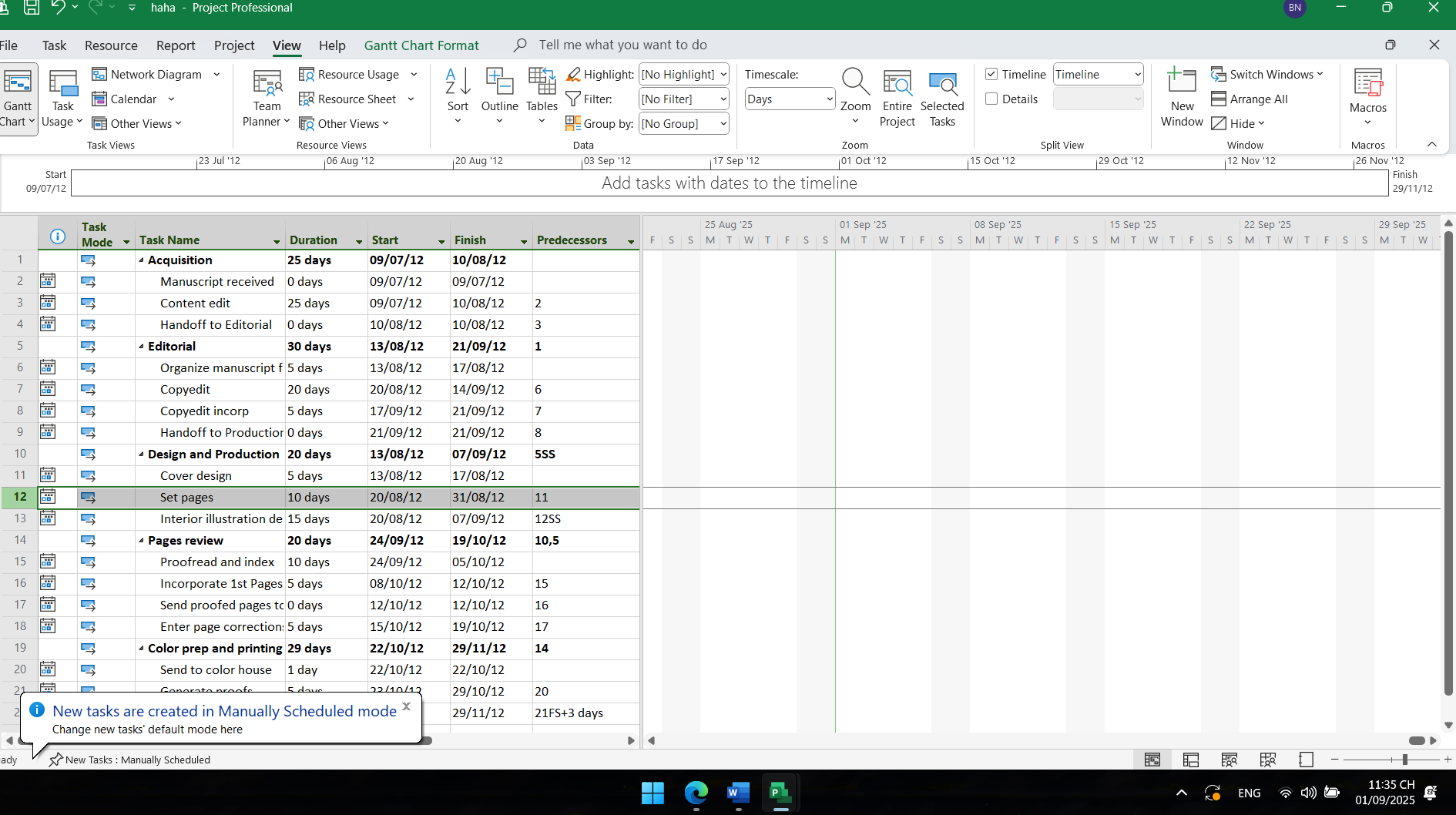
Bước 6 : Kích vào Resource Usage



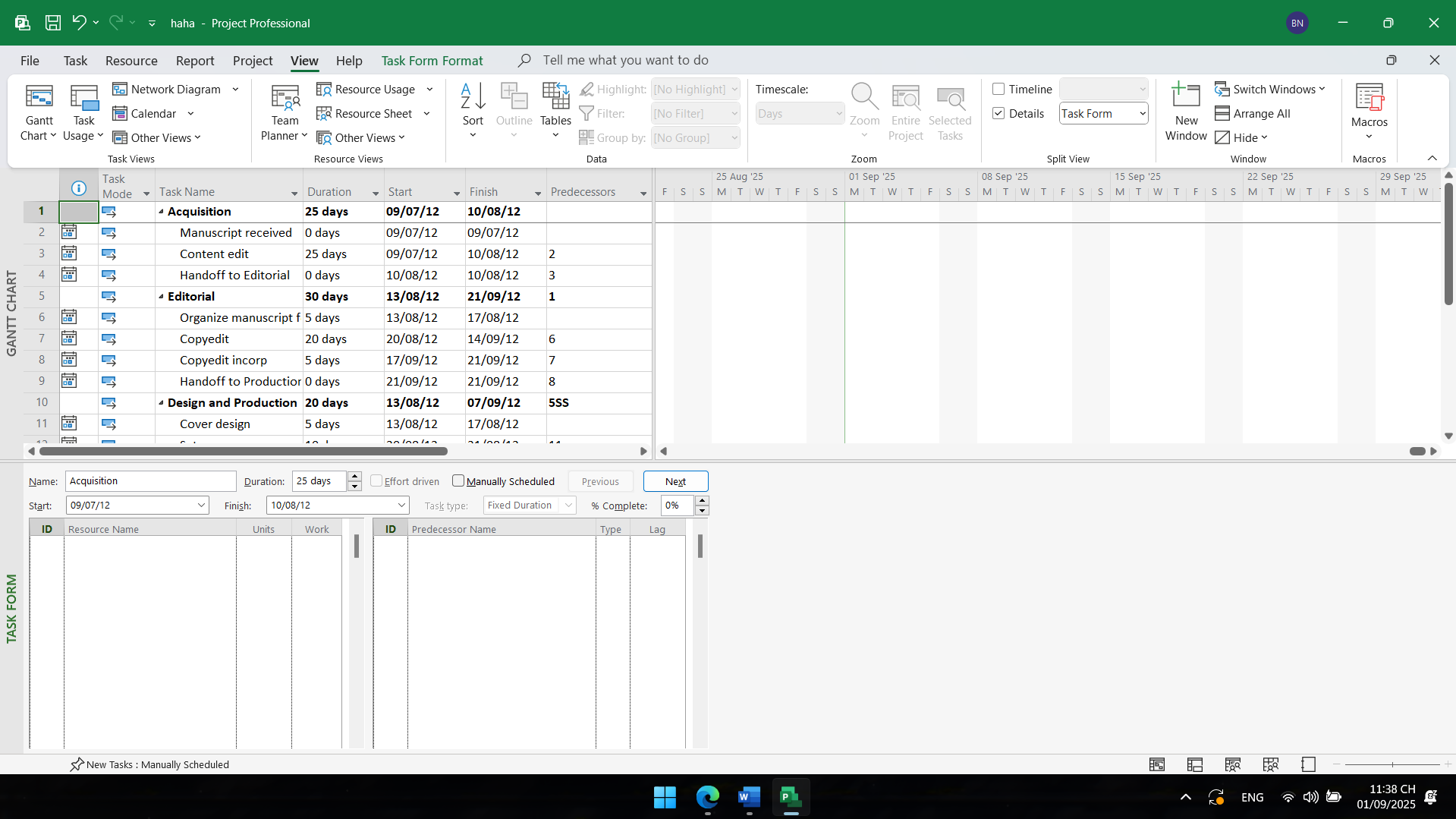
Bước 7 : Kích vào Grantt Chart trong lệnh Task Views trên tab View



Bước 8,9 Kích chuột vào nhiệm vụ thứ 12-Set pages trong cột có nhãn là Task name:



Bước 10 : Kích vào hộp kiểm có nhãn Details



Bước 11 : bỏ chọn hộp Details

